



Herramienta digital

¿Qué es Google Classroom?

Google Classroom es una plataforma educativa en línea gratuita y versátil, diseñada para simplificar la enseñanza y el aprendizaje mediante la organización de clases, la asignación y evaluación de tareas, la comunicación y la colaboración, todo integrado con las herramientas de Google y accesible desde cualquier dispositivo.

Beneficios de Google Classroom en el ámbito de la capacitación y el desarrollo dentro de las organizaciones.

Google Classroom se convierte en una herramienta valiosa para las áreas de capacitación y desarrollo al simplificar la gestión, mejorar la comunicación, fomentar la colaboración y facilitar el seguimiento del aprendizaje, todo en un entorno digital accesible y eficiente. Ahora bien, dentro de sus beneficios dentro del área de Recursos Humanos

- **Centralización de materiales y recursos:** Permite a los capacitadores organizar y compartir fácilmente todo el material relevante (documentos, videos, presentaciones, enlaces) en un solo lugar, facilitando el acceso para los participantes.
- **Gestión eficiente de tareas y actividades:** Los instructores pueden asignar tareas, establecer fechas de entrega y realizar un seguimiento del progreso de los participantes de manera organizada y digital.
- **Comunicación fluida y retroalimentación:** Facilita la comunicación entre capacitadores y participantes a través de anuncios, comentarios en las tareas y la posibilidad de iniciar videollamadas (con Google Meet integrado). Esto permite aclarar dudas y ofrecer retroalimentación oportuna.
- **Fomento de la colaboración:** Se pueden crear espacios para debates y proyectos grupales, promoviendo la interacción y el aprendizaje colaborativo entre los participantes.
- **Seguimiento del progreso y evaluación:** Los capacitadores pueden evaluar el desempeño de los participantes a través de tareas y cuestionarios, llevando un registro de las calificaciones de forma digital.
- **Flexibilidad y accesibilidad:** Al ser una plataforma basada en la nube, los participantes pueden acceder a los materiales y actividades desde cualquier dispositivo con conexión a internet, lo que facilita el aprendizaje a su propio

ritmo y horario. Esto es especialmente útil para equipos remotos o con horarios flexibles.

- **Integración con otras herramientas de Google Workspace:** Se integra perfectamente con otras herramientas de Google como Drive, Docs, Sheets, Slides y Forms, lo que permite crear y compartir una variedad de contenidos y actividades de manera sencilla.
- **Ahorro de costos y recursos:** Reduce la necesidad de materiales impresos y facilita la gestión de la capacitación sin requerir una infraestructura física compleja.
- **Escalabilidad:** Puede adaptarse a la capacitación de pequeños equipos o grandes grupos dentro de una organización.
- **Personalización del aprendizaje:** Permite a los capacitadores adaptar el material y las actividades a las necesidades específicas de los diferentes grupos o individuos.
- **Mantenimiento de un registro histórico:** Todas las actividades y materiales quedan archivados en la nube, lo que permite revisar la información en el futuro y facilita la mejora continua de los programas de capacitación.

Guía paso a paso para usar Google Classroom:

✓ Primeros Pasos (Acceso):

1. Abre tu navegador web preferido (Chrome, Firefox, Safari, etc.).
2. Identifícate con tu cuenta de Google (o Gmail): Asegúrate de haber iniciado sesión con la cuenta que deseas utilizar para Google Classroom.
3. Accede a Google Classroom de una de las siguientes maneras:
 - Directamente desde la web: Escribe en la barra de direcciones classroom.google.com y presiona Enter.
 - Desde la página principal de Google: Ve a google.com, localiza el icono de aplicaciones (nueve puntos pequeños) en la esquina superior derecha y haz clic en él. En el menú desplegable, busca y selecciona el icono de Google Classroom (parece una pizarra).
4. Confirma tu cuenta: La primera vez que accedas, es posible que debas confirmar que deseas utilizar la cuenta con la que estás identificado. Haz clic en "Continuar". Si deseas usar otra cuenta, haz clic en tu nombre y elige la opción para iniciar sesión con otra cuenta.

✓ Crear o Unirse a una Clase:

5. Haz clic en el botón "+" (Más): Lo encontrarás en la esquina superior derecha de la pantalla de Google Classroom.

6. Elige una opción del menú desplegable:
 - Unirse a una clase: Si eres estudiante y tienes el código o enlace de una clase existente, selecciona esta opción. Se te pedirá que ingreses el código o la URL específica de la clase.
 - Crear una clase: Si eres profesor y deseas crear una nueva clase, selecciona esta opción.

✓ **Crear una Clase (Para Profesores):**

7. Lee el aviso sobre Google Workspace for Education: Aparecerá una pantalla informándote sobre el uso de Classroom en centros educativos y la necesidad de cuentas de G Suite for Education. Haz clic en la casilla para confirmar que has leído y comprendido (si aplica) y luego en "Continuar".
8. Introduce los datos de la clase: Se abrirá un formulario donde deberás completar la información de tu nueva clase:
 - Nombre (obligatorio): Dale un nombre a tu clase (ej. "Matemáticas 101").
 - Sección (opcional): Puedes especificar una sección (ej. "Sección A").
 - Materia (opcional): Indica la materia que se impartirá (ej. "Álgebra").
 - Aula (opcional): Si es relevante, puedes especificar el aula física o virtual.
9. Haz clic en "Crear": Una vez que hayas completado la información, haz clic en el botón "Crear". Google Classroom generará tu nueva clase.

✓ **Explorar la Interfaz de la Clase:**

10. Accede al "Tablón": Una vez creada tu clase, la primera pantalla que verás es el "Tablón". Este es el espacio principal para anuncios, publicaciones y para ver las novedades de la clase.
11. Familiarízate con las pestañas superiores: En la parte superior de la página de la clase, verás varias pestañas:
 - Tablón: El flujo principal de comunicación y anuncios.
 - Trabajo de clase: Donde se organizan las tareas, preguntas, materiales y temas.
 - Personas: Para gestionar alumnos y profesores de la clase.
 - Calificaciones: (Visible después de calificar tareas) Donde se muestran las calificaciones de los alumnos.

✓ **Gestionar el "Trabajo de clase" (Para Profesores):**

12. Ve a la pestaña "Trabajo de clase": Haz clic en la pestaña "Trabajo de clase" en la parte superior.

13. Crea contenido para tu aula: haz clic en el botón "+ Crear". Se desplegará un menú con diferentes opciones:
- Tarea: Para asignar actividades con una fecha de entrega y posible calificación.
 - Tarea con cuestionario: Para crear tareas que incluyen un cuestionario de Google Forms.
 - Pregunta: Para plantear una pregunta a los alumnos que pueden responder directamente.
 - Material: Para compartir documentos, videos u otros recursos para el estudio.
 - Tema: Para organizar el trabajo de clase en módulos o unidades.
 - Reutilizar publicación: Para volver a utilizar un anuncio, tarea o pregunta de otra clase.

✓ **Crear una Tarea (Para Profesores):**

14. Elige "Tarea" (o "Tarea con cuestionario"): Se abrirá la página de creación de la tarea.
15. Introduce un título y las instrucciones: Escribe un título claro para la tarea y proporciona instrucciones detalladas.
16. Adjunta archivos (opcional): Puedes adjuntar archivos desde tu ordenador, Google Drive o enlaces externos. También puedes crear documentos de Google directamente desde aquí.
17. Configura los detalles de la tarea (a la derecha):
- Puntos: Asigna una puntuación a la tarea (si aplica).
 - Fecha de entrega: Establece la fecha límite para la entrega.
 - Tema: Asocia la tarea a un tema creado previamente para organizar el trabajo.
 - Guía de evaluación (rúbrica) (opcional): Crea o adjunta una rúbrica para evaluar la tarea.
18. Haz clic en "Asignar": Una vez configurada la tarea, haz clic en el botón "Asignar" para que los alumnos puedan verla. Puedes programarla para una fecha posterior haciendo clic en la flecha junto a "Asignar".

✓ **Subir Material (Para Profesores):**

19. En la pestaña "Trabajo de clase", haz clic en "+ Crear" y elige "Material".
20. Añade un título (obligatorio) y una descripción (opcional) para el material.
21. Adjunta archivos: Puedes adjuntar archivos desde un enlace, tu ordenador, Google Drive o videos de YouTube.
22. Configura la visibilidad y el tema (a la derecha): Elige si el material será visible para todos los alumnos o sólo para algunos, y asócialo a un tema si es necesario.

23. Haz clic en "Publicar": El material estará disponible para los alumnos.

✓ **Gestionar "Personas":**

24. Ve a la pestaña "Personas": Haz clic en la pestaña "Personas" en la parte superior.

25. Añade alumnos: En la sección "Alumnos", haz clic en el icono de la persona con un "+". Se abrirá una ventana donde puedes invitar a los alumnos ingresando sus direcciones de correo electrónico de Gmail (asociadas a sus cuentas de Google). Haz clic en "Invitar".

26. Añade profesores (si es necesario): En la sección "Profesores", puedes añadir a otros profesores a la clase siguiendo un proceso similar al de añadir alumnos.

27. Gestiona alumnos: En la lista de alumnos, puedes realizar acciones como silenciarlos o enviarles correos electrónicos haciendo clic en los tres puntos verticales junto al nombre del alumno.

✓ **Consultar "Calificaciones":**

28. Ve a la pestaña "Calificaciones": Haz clic en la pestaña "Calificaciones" en la parte superior. Aquí podrás ver un resumen de las calificaciones de todos los alumnos en las tareas que has evaluado.

Funcionamiento de Google Classroom para capacitación y desarrollo en RRHH

1. **Creación de "Clases" como Módulos de Capacitación:** En lugar de clases académicas tradicionales, RRHH puede crear "clases" que representen diferentes módulos o programas de capacitación. Por ejemplo:

- "Inducción para Nuevos Empleados - Mayo 2026"
- "Desarrollo de Liderazgo - Nivel 1"
- "Capacitación en Normatividad Laboral Mexicana"
- "Taller de Habilidades de Comunicación Efectiva"
- "Curso de Seguridad e Higiene Industrial"

2. **Inscripción de empleados como "Alumnos":** Los empleados que deban participar en una capacitación específica son "inscritos" en la clase correspondiente. Esto se puede hacer de varias maneras:

- **Invitación por correo electrónico:** RRHH puede invitar a los empleados utilizando sus cuentas de correo electrónico corporativas.

- **Código de clase:** Se puede generar un código único para cada clase y compartirlo con los empleados para que se unan por sí mismos.
- 3. **Publicación de Materiales de Capacitación en el "Trabajo de Clase":** La pestaña de "Trabajo de Clase" se convierte en el repositorio central de todos los materiales de la capacitación:
 - **Material:** Se pueden subir presentaciones en Google Slides, documentos en Google Docs, hojas de cálculo con datos relevantes en Google Sheets, videos explicativos (propios o de YouTube), enlaces a recursos externos, manuales en PDF, etc.
 - **Tareas:** Se pueden asignar actividades prácticas, estudios de caso, ejercicios de reflexión, o la entrega de algún tipo de trabajo para evaluar la comprensión.
 - **Preguntas:** Se pueden plantear preguntas para fomentar la discusión y verificar la comprensión de conceptos clave.
 - **Cuestionarios (a través de "Tarea con cuestionario"):** Se pueden crear evaluaciones formales utilizando Google Forms para medir el aprendizaje.
 - **Temas:** Se pueden utilizar los "Temas" para organizar el contenido de la capacitación por módulos, semanas o temas específicos, facilitando la navegación.
- 4. **Comunicación a través del "Tablón":** El "Tablón" sirve como un canal de comunicación para anuncios importantes, recordatorios, novedades del curso, y para que los participantes puedan hacer preguntas generales. Los instructores de RRHH pueden iniciar discusiones o responder a las consultas de los empleados.
- 5. **Evaluación y Retroalimentación:**
 - **Calificación de Tareas:** Los instructores de RRHH pueden revisar y calificar las tareas entregadas por los empleados, proporcionando retroalimentación individualizada a través de comentarios.
 - **Cuestionarios:** Los cuestionarios de Google Forms se pueden configurar para que se califiquen automáticamente, ahorrando tiempo al equipo de RRHH.
 - **Guías de Evaluación (Rúbricas):** Se pueden crear rúbricas para estandarizar la evaluación de tareas más complejas.
- 6. **Seguimiento del Progreso:** La pestaña de "Calificaciones" permite a los instructores de RRHH hacer un seguimiento del progreso de cada empleado en el programa de capacitación, viendo qué tareas han completado y sus calificaciones.
- 7. **Accesibilidad y Flexibilidad:** Los empleados pueden acceder a los materiales y participar en las actividades de capacitación desde cualquier dispositivo con conexión a internet (computadora, tableta, smartphone), lo que facilita la capacitación para equipos distribuidos o empleados con

horarios diversos, algo muy relevante para las empresas con presencia en diferentes puntos de la ciudad o incluso fuera.

©Top Learning Online, S.C., 2026. Todos los derechos reservados. Prohibida su reproducción, difusión o uso sin autorización escrita.

